



VODOOPSKRBA I ODVODNJA
ZAPREŠIĆ d.o.o.
Zelengaj 15
10 290 Zaprešić
OIB: 29113541841
MB: 4128524

PLAN NABAVE ZA 2017.

VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAPREŠIĆ d.o.o.

Zelengaj 15

10 290 Zaprešić

Klasa: 325-01/17-14/107

Urbroj: 238/33-163/17-01

Zaprešić, 31.03.2017.

Na temelju članka 28. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 13. Društvenog ugovora, direktor Društva VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAPREŠIĆ d.o.o., donosi sljedeći:

ZAKLJUČAK - ODLUKU

kojom se

- **Prihvaća Plan nabave za 2017. godinu.**

Plan nabave za 2017. godinu sastavni je dio ovog Zaključka - Odluke.

Ovaj Zaključak - Odluka stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.

Obrazloženje:

Temeljem prihvaćenog Plana poslovanja društva za 2017. godinu i elemenata iz financijskog plana poslovanja (troškova poslovanja), a u skladu sa ZJN 2016, sastavljen je **Plan nabave za 2017. godinu.**

Plan nabave za 2017. godinu prihvaćam kao okvirni (polazni) plan, a isti je potrebno pratiti do ispunjenja/izvršenja okvirnih (planskih) količina.

Sva odstupanja u Planu nabave potrebno je potvrditi putem Izmjena i dopuna Plana nabave, a sve u skladu sa člankom 28. st. 3. ZJN 2016.

Plan nabave potrebno je realizirati u skladu sa ZJN 2016, Uredbom o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama te Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Plan nabave, te sve izmjene i dopune Plana nabave (ako ih ima), potrebno je objaviti na internetskim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja financijskog plana Društva.

Sredstva za realizaciju plana nabave osigurana su financijskim planom poslovanja za 2017. godinu.

Direktor:
Željko Majcen, upr. iur.
VODOOPSKRBA
i ODVODNJA
ZAPREŠIĆ d.o.o.
Zaprešić, Zelengaj 15

- UPUTE -

OBRAZLOŽENJE UZ PLAN NABAVE ZA 2017. GODINU

Zakon o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) donio je poboljšanja koja imaju za cilj stvaranje okvira za veću konkurentnost gospodarskih subjekata, povećanje transparentnosti, učinkovitosti i jednostavnosti sustava, te ubrzanje provedbe postupaka javne nabave.

Jedna od najznačajnijih promjena odnosi se na novi pristup pri određivanju kriterija za odabir najpovoljnije ponude, što znači da će kriterij za odabir biti cijena koja će moći biti maksimalno 90% ukupne strukture vrijednosti, odnosno pondera pojedinih kriterija, a ostatak vrijednosti će činiti dodatni kriteriji koje će definirati naručitelj.

Također je bitno napomenuti i promjenu koja se odnosi na dokazivanje traženih uvjeta iz dokumentacije o nabavi, a odnosi se na uvođenje obrasca tzv. Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (dalje u tekstu: ESPD) s ciljem smanjenja birokratizacije u postupcima javne nabave.

Budući da je plan nabave ne samo zakonska obaveza, nego i glavni alat kontrole tijekova nabave, od posebne je važnosti pristup planiranju, kao i način određivanja predmeta nabave, koji se vezuje uz jedinstveni rječnik javne nabave (CPV).

Reforma sustava javne nabave vodi ka tržišnoj orijentaciji po načelu ekonomičnosti, odnosno nabavi po načelu „najbolje vrijednosti za novac“.

Planiranje i plan poslovanja su kreativni procesi kojima se određuju ciljevi i mjere za njihovo ostvarenje. Plan je osmišljeni pristup i korektor poslovnog ponašanja na putu postizanja ciljeva i bez poslovnog plana nije moguće prognoziranje događaja i upravljanja poslovanjem. Planiranje (u najširem smislu riječi) je izrada plana nabave kao dijela planskih aktivnosti u planu poslovanja, a podložno je stalnom ispitivanju njihove svrhovitosti s obzirom na sredstva i vrijeme koje je potrebno za njihovu izradu. Plan nabave podložan je čestim izmjenama i dopunama, glavni je alat kontrole tijekova nabave, te ekonomskog i racionalnog ponašanja i postizanja najbolje vrijednosti za novac. Plan nabave izrađen je na bazi nabave u prethodnoj godini i plana poslovanja za 2017. godinu.

Prije početka pokretanja postupka javne nabave, naručitelj **internom odlukom** imenuje stručno povjerenstvo za javnu nabavu, te određuje njihove obveze i ovlasti. Ova obveza odnosi se na postupke jednostavne nabave, te na nabave malih i velikih vrijednosti. Nakon pokretanja postupka javne nabave objavom Poziva na nadmetanje na platformi Elektroničkog oglasnika javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH), zainteresirani gospodarski subjekti imati će neograničen pristup dokumentaciji o nabavi bez dodatnih troškova otkupa dokumentacije. ZJN 2016 temeljem čl. 28 obvezuje naručitelja na donošenje plana nabave za poslovnu godinu te njegova ažuriranja po potrebi, a središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave pravilnikom određuje sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi plana nabave.

Sadržaj Plana nabave sastoji se od sljedećeg:

1. Predmet nabave,
2. Evidencijski broj nabave,
3. Jedinica mjere (količina),
4. Procijenjena vrijednost predmeta nabave (ako je poznata),
5. Vrsta postupka javne nabave,
6. Sklapa li se Ugovor ili Okvirni sporazum o javnoj nabavi,
7. Planirani početak postupka javne nabave (kvartal),
8. Trajanje Ugovora ili Okvirnog sporazuma.

Nadalje, novi Zakon obvezuje naručitelja da objavi plan nabave i sve njegove izmjene na internetskim stranicama u roku od 60 dana od njegova donošenja.

Također, sektorski naručitelj dužan je središnjem tijelu sustava javne nabave odmah dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen plana nabave.

Planiranje u pravilu počinje utvrđivanjem potreba, a nastavlja se sve dok robe, usluge ili radovi ne budu isporučeni ili izvršeni na zadovoljavajući način.

U planu se predviđaju i mogući rizici te kako izbjeći rizike, a zadovoljiti zakonsku obvezu.

PREDMET NABAVE

Predmet nabave mora jasno razumljivo i nedvojbeno opisati predmet nabave kako bi ponuditelji u procesu nabave mogli ponuditi robu, usluge i radove usporedive prema vrsti, kvaliteti i cijeni, te prema drugim potrebnim svojstvima i uvjetima. Predmet nabave određuje naručitelj u planu nabave i obuhvaća robu, usluge, odnosno radove koji su određeni prema svojoj vrsti, svojstvima ili namjeni ili se određuje na način da predstavljaju tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu, funkcionalnu i /ili drugu cjelinu.

Naručitelj nije obavezan u planu nabave evidentirati nabavu roba, usluga i radova, čija se vrijednost na godišnjoj razini procijenjuje u iznosu manjem od 20.000,00 kn.

Nakon što naručitelj odredi predmet nabave, slijedi procjena vrijednosti nabave. Iznos procijenjene vrijednosti nabave važan je iz razloga što na temelju procijenjene vrijednosti, naručitelj odabire postupak nabave kako slijedi:

- za nabave **jednostavne vrijednosti** (robe i usluge do 200.000,00 kn, a radove do 500.000,00 kn) provodi se postupak u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave
- za nabave **male vrijednosti** (sukladno europskim pragovima) provodi se postupak nabave u skladu sa ZJN 2016
- za nabave **velike vrijednosti** (sukladno europskim pragovima) provodi se postupak nabave u skladu sa ZJN 2016

Iznos procijenjene vrijednosti nabave iskazuje se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Naručitelj je obavezan u objavi javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave. Vrijednost europskih pragova utvrđena je direktivom EU (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/>).

Novi ZJN 2016 propisuje da procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku u kojem započinje postupak javne nabave, te se obavezno navodi u objavi i u sadržaju Dokumentacije o nabavi.

VRIJEDNOSTI EUROPSKIH PRAGOVA

Rbr.	NARUČITELJ	PREDMET NABAVE	EU PRAGОВI (EUR)	EU PRAGОВI (HRK)
1.	Sektorski naručitelj	Robe	418.000,00	3.187.375,00
		Usluge	418.000,00	3.187.375,00
		Radovi	5.225.000,00	39.842.193,00

JEDNOSTAVNA NABAVA

Javni naručitelj ne primjenjuje odredbe ZJN 2016 za nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn, iste nabave se odvijaju po sistemu slobodne pogodbe na tržištu roba i usluga.

Nabavu roba i usluga u vrijednosti manjoj od 200.000,00 kn, odnosno radova do 500.000,00 kn bez PDV-a sektorski naručitelj je uredio internim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik).

NABAVA MALE VRIJEDNOSTI

Zakonom o javnoj nabavi (ZJN 2016) roba, usluga i radova male vrijednosti, utvrđen je način nabave male vrijednosti koji obuhvaćaju procijenjenu vrijednost roba i usluga između 200.000,00 kn, odnosno 500.000,00 kn za radove i europskih pragova koji definiraju malu vrijednost javnih nabava. Naručitelj uglavnom provodi otvoreni postupak javne nabave, te u određenim slučajevima i pregovarački postupak bez prethodne objave, kada ZJN 2016 to dopušta. Objavu nadmetanja, naručitelj objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave (dalje u tekstu: EOJN RH). Naručitelj propisuje minimalno 20 dana za dostavu ponuda, računajući od dana objave Dokumentacije o nabavi. Nakon otvaranja ponuda, naručitelj provodi evaluaciju pristiglih ponuda, te na temelju evaluacije donosi Odluku o odabiru ili poništenju (ovisno o evaluaciji ponuda) koju objavljuje zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda na stranicama EOJN-a RH. Nakon objave Odluke i Zapisnika, u slučaju više od jedne pristigle ponude, naručitelj u skladu sa ZJN 2016 omogućuje rok za žalbu u trajanju od 10 dana, te rok mirovanja u trajanju od 15 dana (op.a. u slučaju jedne pristigle ponude, rok mirovanja se ne primjenjuje). Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (dalje u tekstu: DKOM).

NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI

Kao i u nabavama male vrijednosti, naručitelj uglavnom provodi otvoreni postupak javne nabave, te u određenim slučajevima i pregovarački postupak bez prethodne objave, kada ZJN 2016 to dopušta. Naručitelj provodi nabavu velike vrijednosti u onim slučajevima kada procijenjena vrijednost nabave prelazi definirane EU pragove male vrijednosti (za robu, usluge i radove). Prije objave nadmetanja, naručitelj je obavezan provesti istraživanje tržišta, te o istome sastaviti Zapisnik. Nakon toga, naručitelj objavljuje nadmetanje u EOJN-u RH. Naručitelj propisuje minimalno 35 dana za dostavu ponuda, računajući od dana objave Dokumentacije o nabavi. Nakon otvaranja ponuda, naručitelj provodi evaluaciju pristiglih ponuda, te na temelju evaluacije donosi Odluku o odabiru ili poništenju (ovisno o evaluaciji ponuda) koju objavljuje zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda na stranicama EOJN-a RH. Nakon objave Odluke i Zapisnika, u slučaju više od jedne pristigle ponude, naručitelj u skladu sa ZJN 2016 omogućuje rok za žalbu u trajanju od 10 dana, te rok mirovanja u trajanju od 15 dana (op.a. u slučaju jedne pristigle ponude, rok mirovanja se ne primjenjuje). Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (dalje u tekstu: DKOM).

Sve javne nabave započinju danom slanja poziva za nadmetanje. Sektorski naručitelj slobodno bira između otvorenog postupka javne nabave, ograničenog postupka javne nabave, pregovaračkog postupka javne nabave ili natjecateljskog dijaloga. Sektorski naručitelj (Vodoopskrba i odvodnja Zaprešić d.o.o.) najčešće koristi otvoreni postupak javne nabave, budući se pokazao najbržim i najboljim. Otvoreni postupak javne nabave traje od dana slanja poziva za nadmetanje do dana izvršnosti Odluke o odabiru ili poništenju. Nakon izvršnosti Odluke o odabiru, javni naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju Ugovor ili Okvirni sporazum, ovisno o tome kako je predviđeno Planom nabave, tj. Dokumentacijom o nabavi.

PRIPREMA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Usvojen Plan nabave osnova je za pripremu postupaka javne nabave. Za pripremu i provedbu postupaka javne nabave odgovorno je stručno povjerenstvo naručitelja koje za svaki postupak nabave imenuje odgovorna osoba naručitelja (direktor Društva).

Budući priprema svakog pojedinog postupka javne nabave zahtijeva specifična znanja vezana uz predmet nabave, ZJN 2016 dopušta naručitelju da prije početka postupka javne nabave smije tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije o nabavi (DoN), ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije. Kod nabave velike vrijednosti, naručitelj je obavezan prije početka postupka nabave provesti istraživanje tržišta u suradnji sa gospodarskim subjektom i o tome sačiniti zapisnik. U tom slučaju, gospodarski subjekt smije biti natjecatelj ili ponuditelj u tom postupku

javne nabave uz uvjet da naručitelj osigura da ga saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka ne dovode u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte.

Priprema postupka javne nabave između ostalog podrazumijeva:

- Analizu potreba naručitelja,
- Istraživanje tržišta,
- Izrada tehničke specifikacije,
- Određivanje kriterija za odabir ponuda,
- Definiranje bitnih uvjeta ugovora,
- Kompletiranje dokumentacije.

Naručitelji moraju primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje javnih sredstava.

Stručno povjerenstvo javnog naručitelja ovlašteno je i odgovorno za:

- Pripremu i provedbu postupka javne nabave,
- Izradu Zapisnika o javnom otvaranju ponuda,
- Izradu Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
- Prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju javne nabave

REALIZACIJA NABAVE

Nabave jednostavne vrijednosti ugovaraju se u pravilu dostavom Narudžbenice ili u pojedinim slučajevima i putem Ugovora. Za realizaciju javne nabave obaveza je primjene procedure utvrđene u skladu sa ISO standardom.

Nabava roba i usluga u planiranoj godišnjoj vrijednosti manjoj od **200.000,00 kn** i radova u vrijednosti manjoj od **500.000,00 kn** bez PDV-a, obavlja se u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave. Naručitelj u svakom pojedinom slučaju procjenjuje na koji će način provesti postupak nabave roba, usluga i radova, držeći se pritom definiranog Pravilnika. Za nabave čija procijenjena vrijednost prelazi pragove jednostavne nabave, naručitelj provodi nabavu u skladu sa ZJN 2016.

Služba komercijale i javne nabave u navedenim postupcima predlaže najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno dobavljača, te za svoj prijedlog traži suglasnost direktora Društva.

ODGOVORNOSTI U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE

Direktor Društva, kao odgovorna osoba javnog naručitelja ovlašten je i odgovoran za:

- Donošenje Plana nabave i svih potencijalnih izmjena i dopuna Plana nabave,
- Osiguranje sredstava za nabavu roba, usluga i radova,
- Donošenje Odluke o početku postupka javne nabave,
- Imenovanje stručnog povjerenstva javnog naručitelja u postupcima javne nabave,
- Odabir načina nabave, na prijedlog voditelja poslova komercijale i javne nabave,
- Donošenje Odluke o odabiru u postupcima javne nabave,
- Donošenje Odluke o poništenju u postupcima javne nabave,
- Donošenje Odluke o izravnom ugovaranju,
- Potpisivanje Ugovora o javnoj nabavi roba, usluga i radova.

Voditelj poslova komercijale i javne nabave, ovlašten je i odgovoran za:

- Organizaciju rada i neometano obavljanje poslova komercijale i javne nabave,
- Izradu i provođenje Plana nabave i svih potencijalnih izmjena i dopuna Plana nabave, te ostalih planova iz nadležnosti odjela komercijale i javne nabave,
- Prijem i obradu zahtjeva za nabavu, sukladno Nalogu i Planu poslovanja,
- Provođenje postupaka javne nabave sukladno ZJN 2016 i Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave,
- Praćenje i usklađenje troškova nabave, u skladu sa Planom i u skladu sa odredbama ZJN 2016,
- Praćenje i kontrola nabave sukladno zahtjevima i potpisanim ugovorima,
- Praćenje i kontrola sklopljenih ugovora/OS-a sa isporukama/izvršenjima,
- Redovito praćenje zakonske regulative iz područja komercijale i javne nabave,
- Odgovoran je za svoj rad odgovornoj osobi naručitelja – direktoru.

Samostalni referent komercijale i javne nabave, ovlašten je i odgovoran je za:

- Zaprimanje naloga nabavi,
- Ispis i realizaciju narudžbenica u skladu sa ugovorima/OS-ima,
- Dodjelu evidencijskih brojeva nabave,
- Izradu i pripremu Dokumentacije o nabavi,
- Objavu javnog nadmetanja i cijelog procesa javne nabave do potpisa ugovora i objave ugovora o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- Izradu statističkih, godišnjih evidencija o provedenim javnim nabavama,
- Evidenciju i praćenje izvršenja narudžbi, ugovora i ugovorenih cijena,
- Ažuriranje i arhiviranje dokumentacije iz područja komercijale i javne nabave,
- Odgovoran je za svoj rad voditelju poslova komercijale i javne nabave, te direktoru Društva.

Referent nabave, ovlašten je i odgovoran za:

- Pripremu i izradu planova nabave roba, materijala i usluga,
- Pravovremenu nabavu roba, materijala i usluga,
- Rješavanje reklamacija,
- Odgovoran je za svoj rad voditelju poslova komercijale i javne nabave, te direktoru Društva

Voditelj poslova komercijale i javne nabave

Mario Jurič, struč.spec.pec.Direktor
Željko Majcen, upr. iur.
VODOOPSKRBA
I ODVODNJA
ZAPREŠIĆ d.o.o.
Zaprešić, Zelengaj 15